

hp LaserJet 9055 mfp
hp LaserJet 9065 mfp



Snabbreferensguide

hp LaserJet 9055mfp och 9065mfp

snabbreferensguide

Information om copyright

© 2003 Copyright Hewlett-Packard Development Company, LP

Mångfaldigande, anpassning eller översättning utan föregående skriftligt tillstånd är förbjudet, utom i de fall som upphovsrättslagstiftningen medger.

En person som använder den skrivare från Hewlett-Packard som beskrivs i den här användarhandboken har rätt att: a) skriva ut materialet för PRIVAT och ICKE-KOMMERSIELLT bruk. Materialet får inte säljas eller på annat sätt distribueras som papperskopia, b) lägga ut materialet på en nätverksserver för att ha tillgång till den elektroniska kopian för PRIVAT och ICKE-KOMMERSIELLT bruk.

Uppgifterna i detta dokument kan komma att ändras utan föregående meddelande.

Artikelnummer: Q3643-90908

Edition 1: 11/2003

Meddelande om FCC-bestämmelser klass A

Den här utrustningen har testats och befunnits uppfylla normkraven för en digital enhet i klass A, enligt artikel 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa krav har uppställts för att ge skäligt skydd mot störningar när utrustningen används i kommersiell miljö. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiofrekvent energi och kan, om den inte installeras och används i enlighet med anvisningarna, förorsaka skadliga störningar av radiokommunikation. Användning av denna utrustning i ett bostadsområde kan orsaka skadliga störningar, i vilket fall användaren måste komma till rätta med störningarna på egen bekostnad. Slut användaren av denna produkt ska observera att ändringar av utrustningen utan godkännande från Hewlett-Packard kan resultera i att produkten inte uppfyller klass A-bestämmelserna, i vilket fall FCC kan ogiltigförklara användarens rättigheter att använda utrustningen.

Varumärken

Alla produkter som omnämns i detta dokument kan vara varumärken som tillhör respektive företag.

Innehåll

1 Komma igång

MFP-delar	2
MFP	2
Kontrollpanelen	3
Skärmen	4
Slå på och stänga av MFP	5
Hjälpläge	5

2 Kopiera

Använda skannerglaset	8
Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)	9
Välja pappersformat	10
Orientering	10
Förminska och förstora	10
Dubbelsidig (2-sidig kopiering)	11
Använda funktioner på efterbehandlingsenheten (tillval)	11
Häftning	11
Hållning	11
Mittvikning	12
Trippelvikning	12
Försättsark	12
Skapa häften	13
Pappersformat för efterbehandlingsenheten	13

3 Utskrift

Visa utskriftsskärmen	16
Visa konfigurationssidan	16

4 Fylla på facken

Fack 1	18
Fylla på papper	18
Fylla på flikat papper	18
Fack 2 och 3	19
Fylla på papper	19
Fylla på flikat papper	20
Fack 4	21
Fylla på papper	21
Fylla på flikat papper	22
Fack 5 (tillval)	23
Fylla på papper	23
Fylla på flikat papper	24
Pappersformat som kan hanteras i facken	25

5 Fylla på toner

Fylla på toner	28
--------------------------	----

6 Tömma lådan med pappersspill

Tömma lådan med pappersspill32

7 Åtgärda papperstrassel

Åtgärda papperstrassel34

Bilaga A Pappersformat

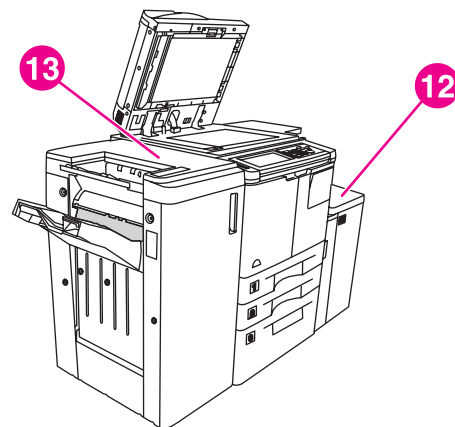
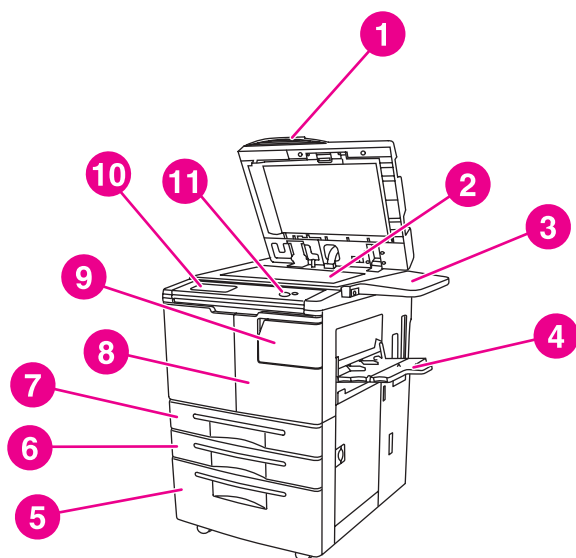
Bilaga B Information om garanti och lagbestämmelser

Meddelande om Hewlett-Packards begränsade garanti . .37

1 Komma igång

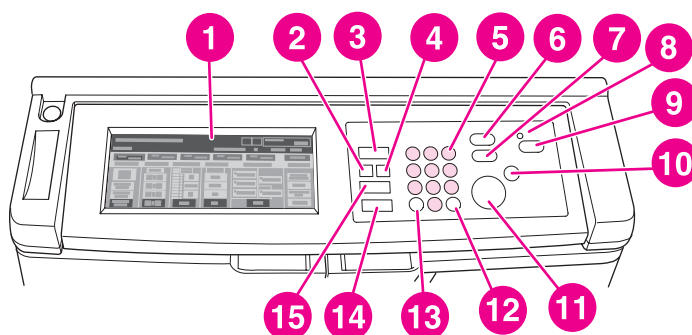


MFP



- 1 Automatisk dokumentmatare (ADF)
- 2 Skannerglas
- 3 Hylla
- 4 Fack 1
- 5 Fack 4
- 6 Fack 3
- 7 Fack 2
- 8 Framlucka
- 9 Tonerlucka
- 10 Skärm
- 11 Kontrollpanel
- 12 Tillvalsfack 5 (inmatningsenhet med hög kapacitet)
- 13 Efterbehandlingsenhet (tillval, utmatningsenhet)

Kontrollpanelen



- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1) Skärm | 9) Viloläge På/Av |
| 2) Kontroll | 10) Stopp |
| 3) Lägesväljare | 11) Starta |
| 4) Hjälp | 12) Töm |
| 5) Numerisk knappsats | 13) Räkneverk |
| 6) Avbryt | 14) Återställ |
| 7) Korrektur | 15) Räkneverk |
| 8) Timer | |

Du kan använda följande funktioner från kontrollpanelen:

- **Kontroll (2)** visar en sammanfattning av alla inställningar som valts för aktuellt jobb.
- **Lägesväljare (3)** ändrar maskinens användningsläge till kopiering, skanning/fax eller utskrift.
- **Hjälp (4)** visar en skärm med hjälp för den funktion som är vald eller öppnar skärmen Huvudoperatörsläge. Alla funktioner har inte hjälpskrmar.
- **Numerisk knappsats (5)** används för att knappa in numeriska värden.
- **Avbryt (6)** avbryter den kopiering som pågår så att det går att kopiera från skannerglaset.
- **Korrektur (7)** skriver ut en uppsättning kopior för att bekräfta om aktuella inställningar är korrekta.
- **Timer (8)** lyser när veckotimern är aktiverad. Den här funktionen gör att MFP automatiskt stänger av strömmen under angivna tidsperioder (upp till en vecka).
- **Viloläge Av/På (9)** aktiverar viloläget (energispar) när MFP är inaktiv, eller aktiverar timerläget när veckotimern är aktiv.
- **Stopp (10)** stoppar kopieringen och rensar minnet.
- **Starta (11)** aktiverar en kopiering eller skanning.
- **Töm (12)** gör att du kan ställa in antalet kopior på nytt.
- **Räkneverk (13)** visar räknarskrmen eller programmeringslägen för specialfunktioner.
- **Återställ (14)** återställer MFP till automatiska lägesinställningar eller huvudoperatörsinställningar.
- **Jobbminne (15)** visar en skärm där du kan lagra eller anropa jobb.

Skärmen

VARNING

Utsätt inte skärmglaset för hårt tryck. Då kan det skadas.

Skärmen är en LCD-skärm som visar interaktiva skärmar med skärmknappar så att du kan välja inställningar. Det du väljer markeras när du trycker på det. Skärmen är inte aktiv förrän MFP är fullständigt uppvärmd.

Använd startskärmen för att använda alternativen EFTERBEH. ENH, DUPLEX, KONTRAST, SKALA, PAPPER och AVANCERAT.

Under EFTERBEH. ENH väljer du ALTERNAT. och sen kan du välja UTMATNINGSFACK, BINDNING, HÄFTNING, UTMATNING eller HÅRDISKLAGRING. Du kan också välja HÄFTNING och SRTERA. HÄFTNING aktiverar och inaktiverar häftningsfunktionen. SRTERA aktiverar och inaktiverar sorteringsfunktionen.

Under DUPLEX väljer du alternativ för dubbelsidig utskrift, 1- eller 2-sidsoriginal och utskrift.

Under KONTRAST väljer du ÅTERSTÄLL eller AUTO. Med dessa inställningar kan du göra kontrasten ljusare eller mörkare .

Under SKALA väljer du AUTO, ZOOM eller FÖRVAL. Detta gör att du kan förminska eller förstora ett dokument. Du kan välja ett förinställt storleksförhållande med FÖRVAL eller justera manuellt med ZOOM. AUTO återställer förhållandet till 1:1.

Under PAPPER väljer du det fack som du vill kopiera från. Papperets storlek visas. Motsvarande ikoner visar hur mycket papper som finns kvar i varje fack.

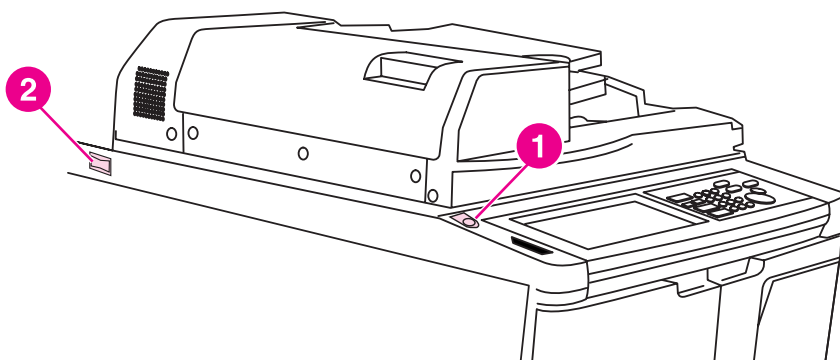
Under AVANCERAT väljer du ORIGINAL, UTMATN. , ROTATION AV eller LAGRA. ORIGINAL gör att du kan ange för MFP vilken typ av original som du kopierar (t.ex. blandade storlekar eller flikat papper). UTMATN. medför att du kan välja alternativ för kopieringen, t.ex. infoga försättsblad, OH-överlägg, upprepa en bild eller lägga till en stämpel/ett överlägg. ROTATION AV inaktiverar det automatiska läget som gör att en originalbild kan roteras 90 grader för att passa kopian orientering utan dataförlust. När ROTATION AV väljs roteras t.ex. inte en bild med liggande orientering innan den skrivs ut på ett papper med stående orientering. Om du vill skriva ut ett dokument med liggande orientering på papper med stående orientering (eller tvärtom) genom att först rotera bilden måste det automatiska läget vara aktiverat (ROTATION AV inte markerat). LAGRA gör att du kan skanna ett dokument och spara det i MFP för senare utskrift.

Slå på och stänga av MFP

När du vill stänga av MFP trycker du på huvudströmbrytaren (2) och sedan på den sekundära strömbrytaren (1).

VARNING

Stäng alltid av MFP genom att trycka på den sekundära strömbrytaren (1) och sedan på huvudströmbrytaren (2).



1 Sekundär strömbrytare

2 Huvudströmbrytare

Hjälpläge

De flesta funktioner har ett hjälpalternativ. När du vill visa hjälpen trycker du på **? Hjälp** på kontrollpanelen.

Använd alternativet **? Hjälp** för att visa information om aktuell skärm och lära dig hur du utför olika utskrifter.

När du väljer **? Hjälp** visas en lista över alla MFP-funktioner. När du trycker på en funktion visas information om den funktionen. Så här använder du hjälpen:

- 1 Tryck på **? Hjälp**.
- 2 Tryck på **HÄFTKLAMRAR, HÅLA, ADF, TONER, PAPPER, HJÄLPMENY** eller **SUPPORTNUMMER** för att visa specifik hjälpinformation. Välj ett ämne.
- 3 För hjälp om åtgärder trycker du på **HJÄLPMENY** mitt på skärmen.
- 4 Tryck på **Avsluta** för att gå tillbaka till skärmen som visades innan du tryckte på **? Hjälp**.

2 Kopiera



Använda skannerglaset

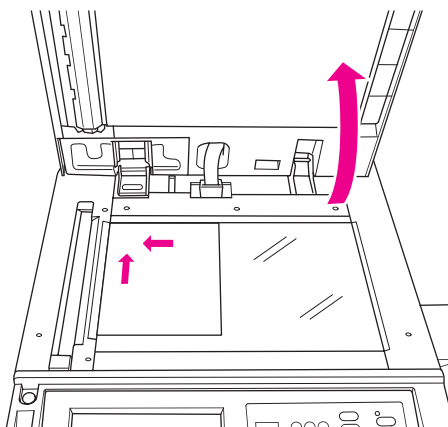
Använd skannerglaset när originalen inte passar för användning med den automatiska dokumentmataren (t.ex. om storleken är inkompatibel eller när originalen är vikta, häftade, rivna eller i dåligt skick).

Du kan använda skannerglaset med följande maxstorlekar:

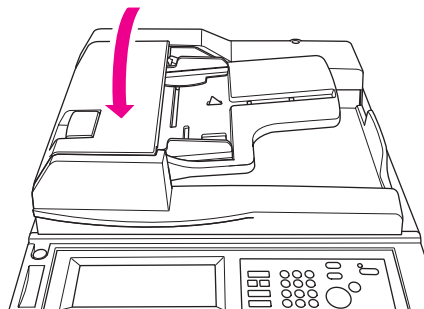
- 280 x 432 mm (11 x 17 tum) ark eller bok
- 6,8 kg bokvikt
- 30 mm (1,2 tum) tjocklek

Använda skannerglaset

- 1 Placera originaldokumentet med framsidan nedåt i det bakre vänstra hörnet på skannerglaset.



- 2 Stäng dokumentlocket för att undvika att dokumentet förflyttas på skannerglaset.



- 3 Välj ett alternativ och tryck på **Starta**.

Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)

Den automatiska dokumentmataren (ADF) matar automatiskt upp till 100 original som är placerade med framsidan uppåt i facket. ADF ska endast användas med ohäftade, ovikta, jämna, raka originaldokument. Se [Pappersformat](#) för måtten på olika papperstyper. Följande storlekar kan användas i ADF:

- | | | |
|-------|------------|--------------|
| • A3 | • B4 | • 5,5 x8,5R+ |
| • A4 | • B5 | • Letter |
| • A4R | • B5R | • LetterR |
| • A5 | • B6R | • Legal |
| • A5R | • 5,5 x8,5 | • Tabloid |

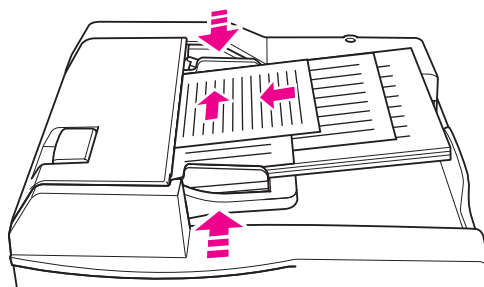
Du ska inte använda ADF med följande:

- böjda, skrynkliga eller vikta dokument
- påklistrade eller urklippta dokument
- böcker
- glättat papper, OH-film, förtryckta formulär eller cellofan
- vikta, håslagna eller häftade dokument
- mycket tunna eller tjocka dokument (tunt papper är 49 till 57 g/m², tjockt papper är 90 till 200 g/m²).

Använda ADF

MFP identifierar rätt pappersformat efter hur pappersledarna är inställda på ADF.

- 1 Placera originaldokumentet med framsidan uppåt i facket på ADF. Se till att ADF är ordentligt stängd.
- 2 Justera pappersledarna till storleken på det dokument som ska matas igenom ADF.



- 3 Använd den numeriska knappsatsen för att ange hur många kopior du vill ha.
- 4 Tryck på **Starta**.

Använda ADF med blandade original

Originaldokument som innehåller flera olika pappersformat kan kopieras från ADF i ett av de två automatiska lägena. I läget Auto under **PAPPER** produceras kopiorna på blandade pappersformat för att matcha originalen. I läget Auto under **SKALA** produceras kopiorna på en gemensam pappersstorlek som du väljer. Ett passande storleksförhållande väljs automatiskt.

- 1 Lägg originaldokumenten i ordning med framsidan uppåt längst in till vänster i ADF. Om du har något material som är större än A4-papper (210 x 297mm) ska det matas med den korta sidan först.
- 2 Justera pappersledarna till de största dokumentsidorna.
- 3 Tryck på **Starta**.

Välja pappersformat

Orientering

Du kan använda Auto-läget under antingen **SKALA** eller **PAPPER** för att kopiera originaldokument på papper som matas in i kopian på ett annat sätt än originalet. Om originaldokumentet t.ex. matas in med korta sidan först i ADF och det enda papperet som lagts i är av samma storlek men orienterad med den längre sidan först roterar MFP automatiskt bilden så att kopian matas ut ordentligt.

Med Auto-läge under **SKALA** roteras bilden och originalbilden förminskas eller förstoras så att den passar det valda papperet.

Auto-läge under **PAPPER** roterar bara bilden och väljer samma pappersformat som originalet.

Inaktivera automatisk rotation

Standardinställningen för automatisk rotation är på (**ROTATION AV** är markerat). Du kan inaktivera automatisk rotation genom att trycka på **ROTATION AV** på skärmen.

Förminska och förstora

Använd läget Zoom för att förminska eller förstora den kopierade originalbilden i steg om 1 procent.

- 1 Tryck på **Zoom** på skärmen.
- 2 Använd numren eller pilarna på snabbmenyn för att ställa in storleken.
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Lägg originaldokumentet i ADF eller på skannerglaset.
- 5 Tryck på **Starta**.

Vertikal/horisontell zoomning (radera)

Använd läget Vertikal/horisontell zoomning för att förminska eller förstora vertikala eller horisontella mått.

- 1 Tryck på **Zoom** på skärmen.
- 2 Tryck på **Vert.** för att välja en vertikal proportion eller tryck på **Horis.** för att välja en horisontell proportion.
- 3 Använd numren eller pilarna på snabbmenyn för att ställa in storleken.
- 4 Tryck på **OK**.
- 5 Välj kopieringsstorlek.
- 6 Lägg originaldokumentet i ADF-facket eller på skannerglaset.
- 7 Tryck på **Starta**.

Dubbelsidig (2-sidig kopiering)

Använd dubbelsidig kopiering när du vill göra en 2-sidig kopia från ett originaldokument på flera sidor som är tryckt på en sida eller ett originaldokument som är tryckt på båda sidor.

Så här använder du dubbelsidig utskrift

- 1 Om originaldokumentet är tryckt på en sida trycker du på 1 ► 2 .
Om originaldokumentet är tryckt på två sidor trycker du på 2 ► 2 .
- 2 Lägg originaldokumentet i ADF-facket eller på skannerglaset.
- 3 Tryck på **Starta**.

Använda funktioner på efterbehandlingsenheten (tillval)

Häftning

Med häftningsfunktionen kan du häfta dina kopior. Du kan välja häftning i ett hörn eller dubbelhäftning längs sidan. För papper med specialformat, se [Pappersformat för efterbehandlingsenheten](#).

- 1 Tryck på ALTERNAT.
- 2 På menyn HÄFTNING väljer du en häftningsposition och ett bindningsläge (om tillämpligt).
- 3 Tryck på OK.
- 4 Tryck på ORIGINAL.
- 5 Välj originalets orientering och tryck på OK.
- 6 Välj fler kopieringsfunktioner om du vill, inklusive antalet kopior.
- 7 Placera originaldokumentet i ADF.
- 8 Tryck på **Starta**.

Hålning

För papper med specialformat, se [Pappersformat för efterbehandlingsenheten](#).

Obs!

Du ska inte håla specialpapper (t.ex. etiketter, flikade ark eller OH-film).

- 1 Tryck på ALTERNAT.
- 2 Tryck på HÅLA.
- 3 Välj hålplacering.
- 4 Tryck på OK.
- 5 Tryck på ORIGINAL.
- 6 Välj originalets orientering och tryck på OK.
- 7 Välj fler kopieringsfunktioner om du vill, inklusive antalet kopior.
- 8 Placera originaldokumentet i ADF.
- 9 Tryck på **Starta**.

Mittvikning

Du kan vika upp till tre ark utan att använda häftningsfunktionen. För papper med specialformat, se [Pappersformat för efterbehandlingsenheten](#).

- 1 Stäng dokumentlocket och tryck på **Återställ** för att rensa föregående inställningar.
- 2 Tryck på **ALTERNAT**.
- 3 Tryck på **VIKNING**.
- 4 Tryck på **OK**.
- 5 Välj fler kopieringsfunktioner om du vill, inklusive antalet kopior.
- 6 Placera originaldokumentet i ADF.
- 7 Tryck på **Starta**.

Trippelvikning

Efterbehandlingsenheten (tillval), som är bra för broschyrer/häften och brev, tar A4- eller Letter-papper och viker det tre gånger. För papper med specialformat, se [Pappersformat för efterbehandlingsenheten](#).

- 1 Tryck på **ALTERNAT**.
- 2 Tryck på **TRIPPELVIKNING**.
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Välj fler kopieringsfunktioner om du vill, inklusive antalet kopior.
- 5 Placera originaldokumentet i ADF.
- 6 Tryck på **Starta**.

Försättsark

För särskilda pappersformat som bindningsenheten (tillval) använder, se [Pappersformat för efterbehandlingsenheten](#).

- 1 Stäng dokumentlocket och tryck på **Återställ** för att rensa föregående inställningar.
- 2 Tryck på **ALTERNAT**.
- 3 Tryck på **FÖRSÄTTSARK**.
- 4 Välj alternativ för framsida och baksida. Välj det fack som du vill använda för varje ark.
- 5 Tryck på **OK** två gånger.
- 6 Välj fler kopieringsfunktioner om du vill, inklusive antalet kopior.
- 7 Lägg arken i facken på bindningsenheten.
- 8 Placera originaldokumentet i ADF.
- 9 Tryck på **Starta**.

Skapa häften

- 1 Stäng dokumentlocket och tryck på **Återställ** för att rensa föregående inställningar.
- 2 Tryck på **ALTERNAT**.
- 3 Tryck på **Häftning & Vikning**.
- 4 Tryck på **OK**.
- 5 Om ett försättsark ska infogas trycker du på **FÖRSÄTTSARK** och sedan på **Häfte**.
Välj lämpliga alternativ.
- 6 Välj fler kopieringsfunktioner om du vill, inklusive antalet kopior.
- 7 Placera originaldokumentet i ADF.
- 8 Tryck på **Starta**.

Pappersformat för efterbehandlingsenheten

Följande tabell visar standardpappersformat som kan användas för häftning, hålning, mittvikning och trippelvikning samt infogning av omslag.

Storlek	Häftning	Hålning	Mittvikning	Trippelvikning	Infoga omslag	
					Övre fack	Nedre fack
A3	✓	✓	✓			
A4	✓	✓			✓	
A4R	✓		✓	✓	✓	
A5	✓				✓	
B4	✓	✓	✓			
B5	✓	✓			✓	
B5R	✓				✓	
5,5 x 8,5					✓	✓
5,5 x 8,5R+	✓					
Folio (F4)R	✓					
Letter	✓	✓			✓	✓
LetterR	✓			✓	✓	✓
Legal	✓		✓			
Tabloid	✓	✓	✓			✓

Obs!


Vissa breda pappersformat kan hanteras. Mer information finns i *Handbok för systemadministratörer*.

3 Utskrift




Visa utskriftsskärmen

Du kan använda MFP för att lagra utskrifter som skickats från datorn. Så här kommer du åt dessa utskrifter senare:

- 1 Tryck två gånger på  **Lägesväljaren**.
- 2 För att skriva ut väljer du namnet på den lagrade utskriften.
- 3 Tryck på **Starta**.

Visa konfigurationssidan

Så här visar du konfigurationssidan:

- 1 Tryck två gånger på  **Lägesväljaren**.
- 2 Tryck på **INFORMATION**.
- 3 Tryck på **KONFIGURATIONSSIDA**.
- 4 Tryck på **Starta**.

4 Fylla på facken



Fack 1

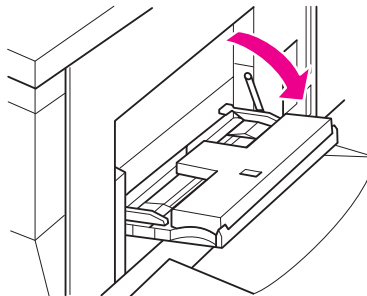
Fack 1 kan innehålla upp till 100 ark med papper på 75 g/m². Storlekar mellan 100 x 148 mm (5,5 x 8,26 tum) och 314 x 459 mm (12,36 x 18,07 tum) kan användas. För papper med specialformat, se [Pappersformat som kan hanteras i facken](#).

Fylla på papper

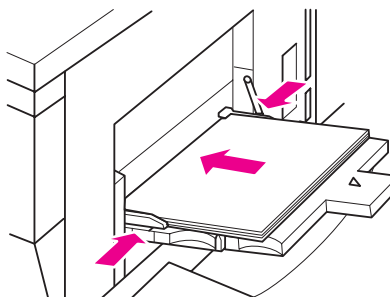
Obs!

OH-film ska läggas i ett ark i taget.

- 1 Öppna fack 1. Fack 1 finns på höger sida på MFP.



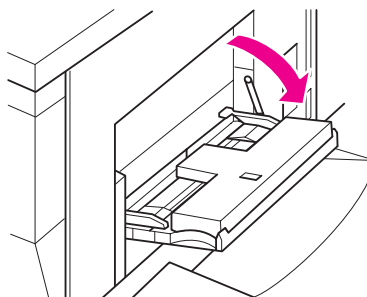
- 2 Öppna fackförlängningen.
- 3 Lägg papper i facket och justera pappersledarna till rätt storlek.



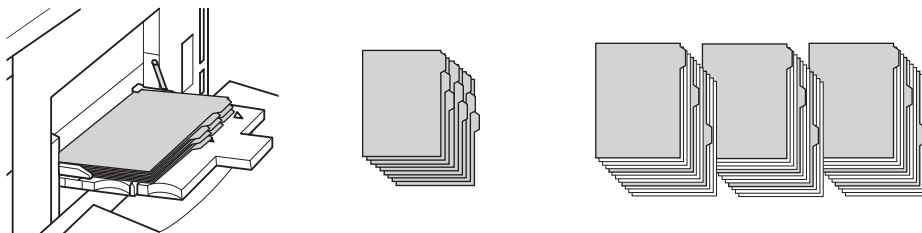
Fylla på flikat papper

Det övre arket läggs med framsidan nedåt som första flik i en färdig uppsättning. Efterföljande ark följer i serie.

- 1 Öppna fack 1 och öppna fackförlängningen.



- 2 Lagg i ark med utskjutande flikar så att fliken ligger till vänster längst in i facket. Bredden på fliken ska vara 12,5 mm (0,5 tum) eller mindre.



Fack 2 och 3

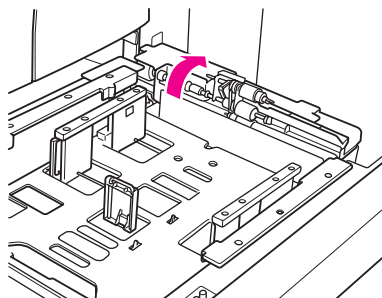
Fack 2 och 3 kan innehålla upp till 500 ark med papper på 75 g/m². Storlekar mellan 210 x 140 mm (8,26 x 5,51 tum) och 314 x 459 mm (12,36 x 18,07 tum) kan användas. För papper med specialformat, se [Pappersformat som kan hanteras i facken](#).

Fylla på papper

Obs!

När papperstypen visas på fackindikatorn på skärmen lägger du i angivet papper.

- 1 Dra ut fack 2 eller 3 och öppna pappersmatningsvalsens.

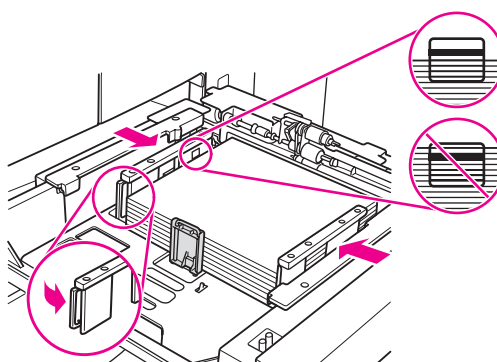


- 2 Lagg papper i facket och justera pappersledarna så att de passar papperet.

Obs!

Lägg inte papper ovanför den tjocka röda linjen.

- 3 Flytta det gröna spaken på den bakre pappersledaren till papperets kant.

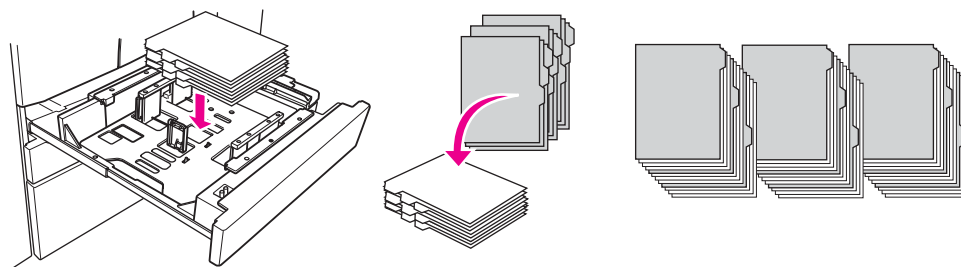


- 4 Stäng pappersmatningsvalsens.
- 5 Stäng facket.

Fylla på flikat papper

Det övre arket läggs med framsidan nedåt som första flik i en färdig uppsättning. Efterföljande ark följer i serie.

- 1 Lägga i ark med utskjutande flikar så att fliken ligger till vänster längst in i facket. Bredden på fliken ska vara 12,5 mm (0,5 tum) eller mindre.



- 2 Ange papperstypen som **FLIK** i Huvudoperatörsläge.

Fack 4

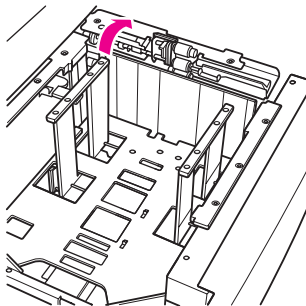
Fack 4 kan innehålla upp till 1,500 ark med papper på 75 g/m². Storlekar mellan 210 x 140 mm (8,26 x 5,51 tum) och 314 x 459 mm (12,36 x 18,07 tum) kan användas. För papper med specialformat, se [Pappersformat som kan hanteras i facken](#).

Fylla på papper

Obs!

När papperstypen visas på fackindikatorn på skärmen lägger du i angivet papper.

- 1 Dra ut fack 4 och öppna pappersmatningsvalsen.

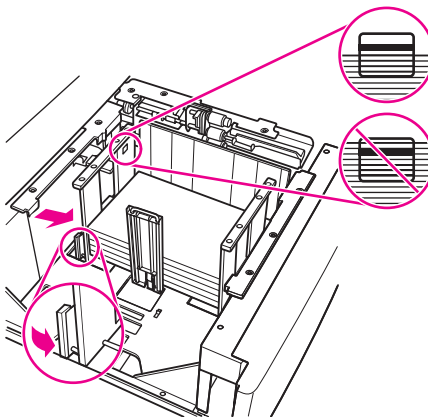


- 2 Lägg papper i facket.

Obs!

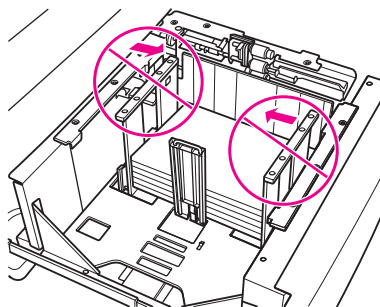
Lägg inte papper ovanför den tjocka röda linjen.

- 3 Flytta det gröna spaken på den bakre pappersledaren till papperets kant.



Obs!

Använd den gröna spaken om du vill flytta den främre eller bakre pappersledaren.



- 4 Stäng pappersmatningsvalsen och justera pappersledarna så att de passar papperet om så behövs.
- 5 Stäng facket.

Fylla på flikat papper

Se [Fylla på flikat papper](#) under avsnittet [Fack 2 och 3](#).

Fack 5 (tillval)

Fack 5 kan innehålla upp till 4000 ark med papper på 75 g/m². Följande två versioner av fack 5 är tillgängliga för denna MFP:

- hp högkapacitetsenhet för 4000 ark (A4/Letter) Detta tillvalsfack konfigureras för A4 eller Letter under installationen.
- hp högkapacitetsenhet för 4000 ark (A3/Letter) Detta tillvalsfack konfigureras för A3 eller Ledger under installationen.

Obs!

A4/Letter-versionen konfigureras för antingen A4 eller Letter under installationen, medan A3/Ledger-versionen konfigureras för A3 eller Ledger under installationen. Om du vill konfigurera fack 5 för andra pappersformat kontaktar du din serviceleverantör.

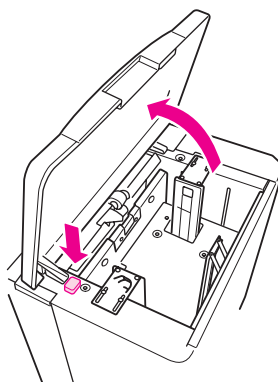
För papper med specialformat, se [Pappersformat som kan hanteras i facken](#).

Fylla på papper

Obs!

När papperstypen visas på fackindikatorn på skärmen lägger du i angivet papper.

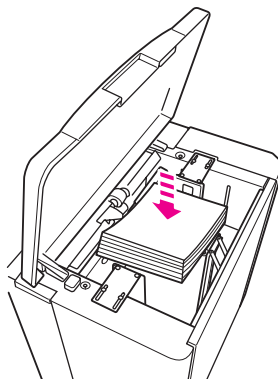
- 1 Öppna luckan till fack 5.
- 2 Tryck på pappersmatningsknappen för att sänka den nedre panelen.



Obs!

Lägg inte papper ovanför den röda linjen.

- 3 Lägg papper i facket.

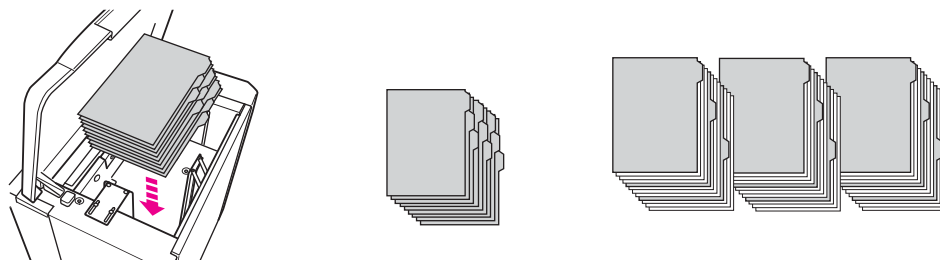


- 4 Stäng den övre luckan.

Fylla på flikat papper

Det övre arket läggs med framsidan nedåt som första flik i en färdig uppsättning. Efterföljande ark följer i serie.

- 1 Lägga i ark med utskjutande flikar så att fliken ligger till vänster längst in i facket. Bredden på fliken ska vara 12,5 mm (0,5 tum) eller mindre.



- 2 Ange papperstypen som FLIK i Huvudoperatörsläge.

Pappersformat som kan hanteras i facken

Följande tabell visar standardpappersformat för varje fack.

Storlek	Fack 1	Fack 2	Fack 3	Fack 4	Fack 5	
					A4/Letter	A3/Ledger
A3	✓	✓	✓	✓		✓ ³
A4	✓	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ³
A4R	✓	✓	✓	✓		✓ ³
A5	✓	✓	✓	✓		
B4	✓	✓	✓	✓		✓ ³
B5	✓	✓	✓	✓	✓ ²	
B5R	✓	✓	✓	✓		
5,5 x 8,5	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹		
Folio (F4)	✓	✓	✓	✓		✓ ³
Letter	✓	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ³
LetterR	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹		✓ ³
Legal	✓	✓	✓	✓		✓ ³
Tabloid	✓	✓	✓	✓		✓ ³

¹ Kräver inställning för specialstorlek i Huvudoperatörsläge. Mer information finns i *Handbok för systemadministratörer*.

² Fack 5 konfigureras för A4 eller Letter under installationen. För andra pappersformat måste facket ändras. Kontakta din tjänsteleverantör.

³ Fack 5 konfigureras för A3 eller Ledger under installationen. För andra pappersformat måste facket ändras. Kontakta din tjänsteleverantör.

Obs! Vissa breda pappersformat kan hanteras. Mer information finns i *Handbok för systemadministratörer*.

5 Fylla på toner



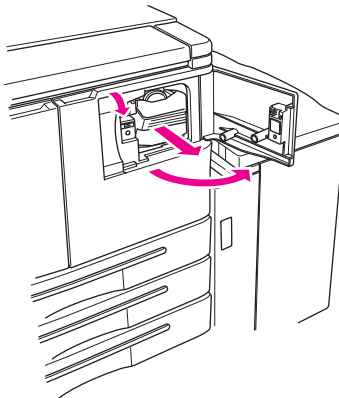
Fylla på toner

Toner kan bytas ut medan MFP är i drift.

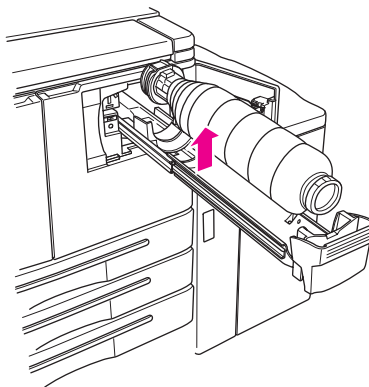
VARNING!

Om du får toner på huden eller kläderna ska du tvätta med kallt vatten. Varmt vatten får tonern att fästa.

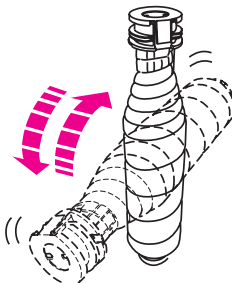
- 1 Öppna tonerluckan.



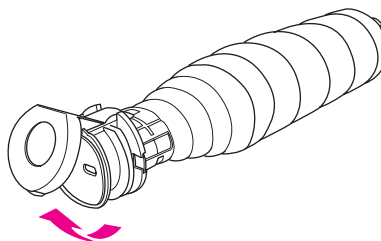
- 2 Dra tonerenheten mot dig.
- 3 Ta ut den tomma tonerflaskan.



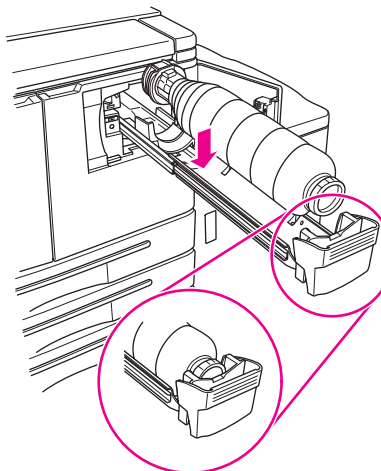
- 4 Håll den nya tonerflaskan upprätt och skaka den försiktigt uppåt och nedåt.



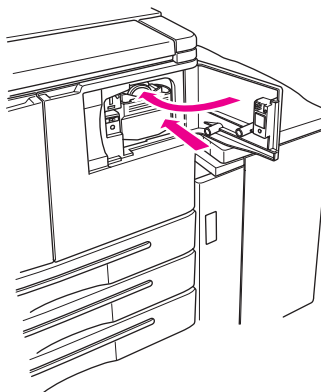
- 5 Ta av tonerlocket.



- 6 Placera flaskan vågrätt och rikta in flaskans ringar med gängorna på tonerenheten.



- 7 Tryck in tonerenheten och stäng tonerluckan.



- 8 Kassera eller återvinn tomma tonerflaskor enligt lokala bestämmelser.

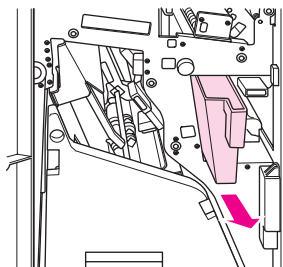
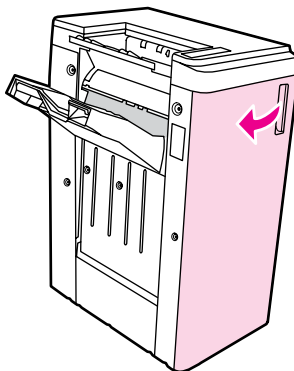
6 Tömma lådan med pappersspill



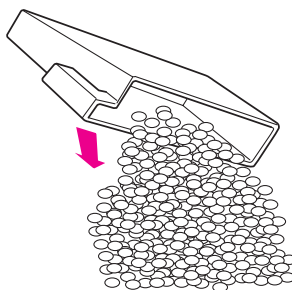
Tömma lådan med pappersspill

Om du har installerat en håslagningsenhet som tillval visas ett meddelande på skärmen när det är dags att tömma lådan med pappersspill (från håslagningen).

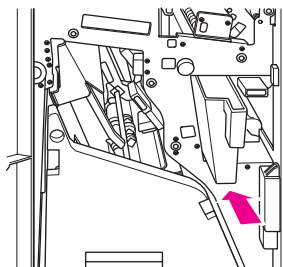
- 1 Öppna luckan till efterbehandlingsenheten och ta ut lådan med pappersspill.



- 2 Töm lådan.



- 3 Sätt tillbaka lådan i dess ursprungliga position och stäng sedan luckan till efterbehandlingsenheten.



7 Åtgärda papperstrassel



Åtgärda papperstrassel

VARNING!

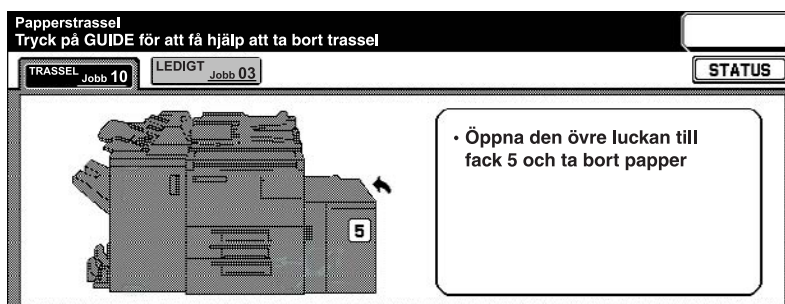
Observera följande information för att skydda dig från skador:

- Området till höger på ADU-enhetens (enhet för dubbelsidig utskrift) baksida genererar hög voltspänning. Vidrör inte detta område när strömmen till MFP är påslagen.
- Fixeringsenheten är mycket het. Vidrör inte fixeringsenheten när du tar bort ADU eller när du åtgärdar papperstrassel.
- ADU-enheten är tung. Hantera varsamt och dra ut den försiktigt.
- Lägg inte handen mellan MFP-chassit och ADU.
- Stoppa inte in handen inuti broschyrfacket på efterbehandlingsenheten (tillval) när du tar ur häften. Det finns en valsenhet där som kan vålla skador.

VARNING

När du åtgärdar papperstrassel ska du se till att du tar bort alla bitar av det papper som fastnat från MFP. Undvik att vidröra eller repa trumman på något sätt. Metallföremål och magnetiska objekt, t.ex. klockor och smycken, får inte vara i närheten av trumområdet.

När du får ett pappersmatningsfel slutar MFP att kopiera eller skriva ut och en pappersfelkod visas på skärmen för att ange papperstrassel. En blinkande kod visar det område som ska åtgärdas. Du kan visa hjälp genom att trycka på illustrationen när den blinkande koden visas. Ta bort papperet från varje blinkande område tills alla platser är åtgärdade. Följande illustration är ett exempel på hur ett papperstrassel kan visas på skärmen.



Följande tabell visar de olika koderna för de platser på MFP där papperstrassel kan uppstå.

Pappersfelkoder

Kod	Plats	Kod	Plats	Kod	Plats
1	Fack 2	8	Mellan fack 5 och MFP	14	ADF
2	Fack 3	9	Övre, högra hörnet	15	ADF
3	Fack 4	10	Övre, mitt	16	Övre, efterbehandlingsenhet
5	Fack 5	11	Övre, vänstra hörnet	17	Bindningsenhet
6	Fack 1	12	Mellan, mitt	18	Broschyrfack
7	Höger lucka på MFP	13	ADU eller mellan, mitt		

A Pappersformat

Följande tabell visar måtten på vanliga pappersformat.

Storlek	Tum	Mm
A3	11,69 x 16,54	297 x 420
A4	8,27 x 11,70	210 x 297
A4R	11,70 x 8,27	297 x 210
A5	5,83 x 8,27	148 x 210
A5R	8,27 x 5,83	210 x 148
B4	10,12 x 14,33	257 x 364
B4R	14,33 x 10,12	364 x 257
B5	7,17 x 10,12	182 x 257
B5R	10,12 x 7,17	257 x 182
B6R	5,02 x 7,17	128 x 182
5,5 x 8,5	5,5 x 8,5	140 x 216
5,5 x 8,5R+	8,5 x 5,5	216 x 140
Letter	8,5 x 11,0	215,9 x 279,4
LetterR	11,0 x 8,5	279,4 x 215,9
Legal	8,5 x 14	215,9 x 355,6
Tabloid	11,0 x 17,0	279,4 x 431,8

B Information om garanti och lagbestämmelser

Meddelande om Hewlett-Packards begränsade garanti

- 1 HP erbjuder inte kunden någon produktgaranti för denna MFP. Du kan emellertid kontakta en auktoriserad HP-återförsäljare för att få mer information om kontrakt för service och underhåll. Garanti för förbrukningsmaterial beskrivs nedan.
- 2 HP-produkter kan innehålla renoverade delar motsvarande nya vad gäller prestanda eller delar som kan ha använts i mindre utsträckning vid testning av produkten.
- 3 GARANTIN (OM NÅGON) OVAN ÄR DEN ENDA GÄLLANDE OCH INBEGRIper INGA ANDRA GARANTIER ELLER VILLKOR, SKRIVNA ELLER MUNTliga (INOM GRÄNSERNA FÖR LOKALA LAGAR). HP FRÅNSÄGER SIG ANSVAR FÖR ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OCH VILLKOR FÖR SÄLJBARHET, TILLFREDSSTÄLLANDE KVALITET OCH LÄMPLIGHET FÖR SPECIELLA ÄNDAMÅL. Vissa länder/regioner, delstater och provinser tillåter inte tidsbegränsning av underförstådda garantier varför ovan nämnda begränsning eller undantag kanske inte gäller dig. Denna garanti ger dig vissa juridiska rättigheter och du kan också ha andra rättigheter som kan variera mellan olika länder/regioner, delstater eller provinser.
- 4 DEN ERSÄTTNING DU HAR RÄTT TILL ENLIGT GARANTIN ÄR DEN ENDA ERSÄTTNING DU KAN FÅ (INOM GRÄNSERNA FÖR LOKALA LAGAR). HP ELLER HP: S ÅTERFÖRSÄLJARE BÄR ALDRIG ANSVAR FÖR DATAFÖRLUST, FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE VINST- ELLER DATAFÖRLUST) ELLER ANDRA SKADOR, OAVSETT OM DE STÖDS AV KONTRAKT, SKADESTÅNDSRÄTT ELLER ANNAT. Vissa länder/regioner, delstater och provinser tillåter inte undantag eller begränsning vad gäller följdskadeersättning varför ovan nämnda begränsningar eller undantag kanske inte gäller dig.
- 5 GARANTIVILLKOREN UTESLUTER, BEGRÄNSAR ELLER ÄNDRAR INTE DE LAGSTADGADE RÄTTIGHETER DU HAR VID KÖP AV PRODUKTEN, UTAN ÄR ETT KOMPLEMENT TILL DEM (INOM GRÄNSERNA FÖR LOKALA LAGAR).

Register

Nummer

2 hål 11
2-sidig kopiering 11
3 hål 11

A

ADF 9
artikelnummer ii
automatisk dokumentmatare 9

B

brevvikning 12
broschyrvikning 12
byta toner 28

D

dubbelsidig 11

F

fack 1 18
fack 2 19
fack 3 19
fack 4 21
fack 5 23
fylla fack 2 19
fylla fack 3 19
fylla fack 4 21
fylla fack 5 23
fylla facken
pappersformat 25
fylla på fack
pappersformat 25
fylla på fack 1 18
fylla på toner 28
förminska 10
förstora 10
försättsark, infoga 12

G

glas 8
göra hål 11

H

hjälp 5
hjälppläge 5
horisontell zoomning 10

hålning 11
pappersformat 13
häften, skapa 13
häftning 11
pappersformat 13

I

infoga försättsark 12
pappersformat 13

K

klammer 11
koder, pappersfel 34
kontrollpanelen 3

L

ladda fack 1 18
ladda fack 2 19
ladda fack 3 19
ladda fack 4 21
ladda fack 5 23

M

magasin
pappersformat som kan hanteras 25
mindre bild 10
mittvikning 12
mått
pappersformat 35

O

olika storlekar på original 10
orientering 10
original med blandade storlekar 10

P

papper som fastnat 34
pappersfelkoder 34
pappersformat
fylla på fack 25
hålning 13
häftning 13
infoga försättsark 13
vanliga 35
vikning 13
pappersformat för efterbehandlingsenheten 13
papperstrassel 34

S

skannerglas 8
skapa häften 13
slå på 5
stänga av 5
större bild 10

T

trippelvikning 12
tömma lådan med pappersspill 32

U

utskrift 16
utskriftsskärm 16

V

vertikal zoomning 10
vika papper 12
vikning
pappersformat 13

Å

åtgärda papperstrassel 34



i n v e n t

© 2003 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



Q3643-90908